JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS

SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA

Ref.No.JA.9/259/01/A/105 **11 Juni, 2022**

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Katibu wa Sekretarieti ya Ajira Katika Utumishi wa Umma kwa niaba ya Bunge la Jamhuri ya Muungano wa Tanzania na Wizara ya Elimu Sayansi na Technolojia anakaribisha maombi ya kazi kutoka kwa Watanzania wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi **arobaini na mbili (42)** kama zilivyoainishwa katika tangazo hili.

1.0 BUNGE LA JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

Bunge la Jamhuri ya Muungano wa Tanzania limeundwa kwa mujibu wa Ibara ya 62(1) ya Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania ya Mwaka 1977. Aidha, Ibara ya 88(1) ya Katiba inaunda Sekretarieti ya Bunge yenye jukumu la kuliwezesha Bunge kutekeleza majukumu yake.

1.0.1 KATIBU MSAIDIZI WA BUNGE DARAJA LA II – (NAFASI 6)

1.0.2 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuandaa na kuratibu vikao vya shughuli za Kamati na Mikutano ya Bunge;
ii. Kuandaa mihtasari ya vikao vya Kamati na Mikutano ya Bunge;
iii. Kuhakikisha wadau wanaohusika na shughuli za Kamati na Bunge wanapata ratiba kwa wakati;
iv. Kuainisha na kushauri kuhusu maeneo yanayohitaji utafiti zaidi katika masuala yanayoshughulikiwa na Kamati;

v. Kuainisha masuala yanayohitaji kutungiwa Sheria au kufanyiwa marekebisho ya Sheria;
vi. Kupokea na kuhariri maswali ya Wabunge;
vii. Kuandaa na kusimamia usambazaji wa orodha ya shughuli za kila siku za Bunge kwa Wabunge na Wadau wakati wa Mikutano ya Bunge;
viii. Kuandaa na kuwasilisha Serikalini orodha ya maswali yatakayoulizwa Bungeni; na
ix. Kutekeleza majukumu mengine ya kiofisi atakayopangiwa na Msimamizi wake wa Kazi.

1.0.3 SIFA ZA MWOMBAJI

Mwombaji awe na Shahada kutoka Chuo Kikuu au Taasisi ya Elimu ya Juu inayotambuliwa na Serikali katika mojawapo ya fani zifuatazo:- Uchumi, Sheria, Uhasibu, Utawala *(Local Government Administration),* au Fani za Afya *(Health Service Management).*

1.0.4 MSHAHARA-PSS D

1.0.5 MWANDISHI WA TAARIFA RASMI ZA BUNGE DARAJA LA II - (NAFASI 6)

1.0.6 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuandika majadiliano ya vikao vya Kamati na Bunge yaliyorekodiwa katika sauti;
ii. Kuandika na kuhakiki michango ya maandishi ya Wabunge;
iii. Kufanya uhariri wa awali wa nakala za majadiliano kabla ya kuziwasilisha kwa Wabunge husika;
iv. Kuingiza masahihisho yaliyofanywa na Wabunge katika nakala za awali za Taarifa Rasmi za Bunge;
v. Kuhifadhi nakala tepe za awali za majadiliano ya Vikao vya Kamati za Bunge; na
vi. Kufanya kazi nyingine ya kiofisi atakayopangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

1.0.7 SIFA ZA MWOMBAJI

Mwombaji awe na Shahada kutoka Chuo Kikuu au Taasisi ya Elimu ya Juu inayotambuliwa na Serikali katika mojawapo ya fani zifuatazo:- Uhazili, Isimu ya Lugha, Ualimu au Falsafa.

1.0.8 MSHAHARA-PSS D

1.0.9 DAKTARI DARAJA LA II – (NAFASI 1)

1.0.10 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kufanya kazi zote za matibabu hospitalini zinazohusiana na magonjwa mbalimbali yakiwemo magonjwa ya watoto, magonjwa ya akina mama na upasuaji wa kawaida na wa dharura;
ii. Kutoa na kusimamia elimu ya afya pamoja na kuboresha afya ya jamii katika Wilaya na Mikoa au eneo lake la kazi;
iii. Kuchunguza, kufuatilia na kuzuia milipuko ya magonjwa;
iv. Kutunza takwimu na kuzitumia kama inavyoelekezwa katika misingi ya MTUHA;
v. Kupanga na kutathimini huduma za afya katika eneo lake la kazi;
vi. Kufundisha wanafunzi na watumishi waliopo kwenye eneo la kazi;
vii. Kusimamia na kuelekeza wafanyakazi walio chini yake;
viii. Kufundisha wanafunzi katika vyuo vya afya vilivyopo eneo lake la kazi;
ix. Kubuni na kuendesha utafiti na kusambaza matokeo;
x. Kubuni na kutayarisha mikakati ya kuinua ubora wa huduma ya fani yake;
xi. Kuandaa mipango na makisio ya bajeti ya huduma za afya;
xii. Kushiriki, kuhakiki na kuboresha huduma za afya (medical audit and quality improvement);
xiii. Kutoa huduma za outreach katika Wilaya/Mkoa wake; na
xiv. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake.

1.0.11 SIFA ZA MWOMBAJI

Mwombaji awe amehitimu Shahada ya Udaktari/Udaktari wa Meno kutoka Vyuo Vikuu/Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali na amemaliza mafunzo ya kazi “Internship” ya muda usiopungua miezi kumi na miwili na kupata usajili kutoka Baraza la Madaktari Tanganyika (Medical Council of Tanganyika).

1.0.12 MSHAHARA-TGHS E

1.0.13 AFISA MUUGUZI MSAIDIZI DARAJA LA II – (NAFASI 2)

1.0.14 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kutoa huduma za uuguzi;
ii. Kukusanya takwimu muhimu za afya uwaelekeza kazi wauguzi walio chini yake;
iii. Kuelimisha wagonjwa na jamii kuhusu matatizo yao ya kiafya;
iv. Kutoa huduma za kinga na uzazi; na
v. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake.

1.0.15 SIFA ZA MWOMBAJI

Mwombaji awe na Stashahada (Diploma) ya Uuguzi ya muda usiopungua miaka miwili kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali na amesajiliwa na Baraza la Wauguzi na Wakunga Tanzania.

1.0.16 MSHAHARA - TGHS B

1.0.17 AFISA UGAVI DARAJA LA II (NAFASI 2)

1.0.18 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kutayarisha makisio ya vifaa vinavyohitajika (Schedule of Requirements);
ii. Kuandaa utaratibu wa upokeaji wa vifaa;
iii. Kukusanya na kutunza takwimu za upokeaji, utunzaji na usambazaji wa vifaa. Kusimamia upokeaji, utunzaji na usambazaji wa vifaa (Physical Distribution);
iv. Kubuni mfumo wa uwekaji na utunzaji wa vifaa ghalani (Location Index Design);
v. Kuandaa taarifa mbalimbali za vifaa;
vi. Kuhesabu na kutoa taarifa ya thamani ya vifaa vilivyomo ghalani kwa kufuata taratibu zilizopo;
vii. Kuandaa hati za kupokelea vifaa;
viii. Kutoa vifaa kwa watumiaji (Distribute goods to User department and other users); na
ix. Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi.

1.0.19 SIFA ZA MWOMBAJI

Mwombaji awe na Shahada/Stashahada ya juu ya Ununuzi/Ugavi kutoka katika Chuo kinachotambuliwa na Serikali AU awe na "Professional level III" inayotolewa Bodi ya Wataalamu wa Ununuzi na Ugavi nchini (Procurement and Supplies Professionals and Technicians Board - (PSPTB) au sifa nyingine inayolingana na hiyo inayotambuliwa na PSPTB, ambaye amesajiliwa na PSPTB kama "Graduate Procurement and Supplies Professional".

1.0.20 MSHAHARA - PSS D

1.0.21 AFISA TEHAMA DARAJA LA II (ICTO PROGRAMMING) – (NAFASI 1)

1.0.22 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuandaa, kuandika na kufanya majaribio ya programu (Plan, code and test program);
ii. Kusahihisha programu (Debug program);
iii. Kuweka na kuhakikisha usalama wa programu (Incorporate security setting into program);
iv. Kushirikiana na wadau wengine katika kutengeneza programu mbalimbali (Corporate with other software developers); na
v. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkubwa wake wa kazi zinayoendana na sifa na fani yake.

1.0.23 SIFA ZA MWOMBAJI

Mwombaji awe na Stashahada ya juu au Shahada ya Kompyuta katika moja ya fani zifuatazo; Sayansi ya Kompyuta, Teknolojia ya Habari, Teknolojia ya Habari na Mawasiliano na Menejimenti ya Mifumo ya Habari au mafunzo mengine yanayohusiana na fani hii, kutoka katika Vyuo au Taasisi za elimu ya juu zinazotambuliwa na Serikali.

1.0.24 MSHAHARA - PSS E

1.0.25 AFISA TEHAMA II (ICTO SYSTEMS ADMINISTRATION) – (NAFASI I)

1.0.26 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuchambua na kukusanya mahitaji ya watumiaji wa programu ya Kompyuta (Analyse User Requirements);
ii. Kuandika programu za Kompyuta (Implement software systems (Write and document code);
iii. Kufanya majaribio ya sehemu timilifu za programu za Kompyuta (Perform unit systems (module testing);
iv. Kufanya majaribio ya usanidi wa Mifumo ya TEHAMA (Perform testing of systems configurations);
v. Kufanya majaribio ya programu za Kompyuta kulingana na mahitaji ya watumiaji (Conducting user acceptance test); na
vi. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkubwa wake wa kazi zinayoendana na sifa na fani yake.

1.0.27 SIFA ZA MWOMBAJI

Mwombaji awe na Stashahada ya juu au Shahada ya Kompyuta katika moja ya fani zifuatazo; Uhandisi wa Kompyuta, Sayansi ya Kompyuta, Teknolojia ya Habari, Teknolojia ya Habari na Mawasiliano na Menejimenti ya Mifumo ya Habari au mafunzo mengine yanayohusiana na fani hii, kutoka katika Vyuo au Taasisi za elimu ya juu zinazotambuliwa na Serikali.

1.0.28 NGAZI YA MSHAHARA - PSS E

1.0.29 DEREVA DARAJA LA II (NAFASI 3)

1.0.30 MAJUKU YA KAZI

i. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari;
ii. Kuwapeleka watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kikazi;
iii. Kufanya matengenezo madogo madogo ya gari;
iv. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali;
v. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari;
vi. Kufanya usafi wa gari; na
vii. Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.

1.0.31 SIFA ZA MWOMBAJI

Mwombaji awe na Cheti cha Kidato cha Nne (Form IV) na Leseni ya Daraja E au C1 ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali. Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya Ufundi Stadi (VETA) au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali. Mwombaji awe na Cheti cha Majaribio ya Ufundi Daraja la II watafikiriwa kwanza.

1.0.32 MSHAHARA - PSS B

2.0 MWAJIRI: WIZARA YA ELIMU SAYANSI NA TEKNOLOJIA

2.0.1 FUNDI SANIFU DARAJA LA II (MAGARI) - NAFASI 10

2.0.2 KAZI NA MAJUKUMU

I. Kufanya ukaguzi wa ubora wa magari ya Serikali na kurekebisha ipasavyo;

II. Kufanya upimaji wa mitambo na Umeme kufuatana na maelekezo ya mhandisi;

III. Kufanya kazi za kutengeneza mitambo, magari na vifaa vya vifaa vya umeme;

IV. Kufanya usanifu wa miradi midogo midogo ya Umeme; Kusimamia jinsi ya kufunga mashine mpya zinazowekwa kwenye karakana za Ufundi na Umeme

2.0.3 SIFA ZA KUINGILIA MOJA KWA MOJA

- Waliohitimu kidato cha VI na kufuzu mafunzo ya ufundi ya miaka miwili kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali katika moja ya fani za ufundi,
- Waliohitimu kidato cha IV na kufuzu kozi ya ufundi ya miaka mitatu kutoka Vyuo vya Ufundi vinavyotambuliwa na Serikali katika mojawapo ya fani za Ufundi,
- Wenye Cheti cha Majaribio ya Ufundi Hatua ya I kutoka Chuo cha Ufundi kinachotambuliwa na Serikali,

- Wenye Stashahada ya Kawaida katika fani za ufundi kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali.

2.0.4 MSHAHARA - TGS C

2.0.5 MUUGUZI DARAJA LA II – NAFASI 10

2.0.6 KAZI NA MAJUKUMU

I. Kufanya kazi za kiuguzi za kuhudumia wateja katika jamii, hospitali na sehemu zote zinapotolewa huduma za afya
II. Kusimamia na kuratibu kazi zote za wahudumu wa afya katika sehemu yake ya kazi
III. Kukusanya takwimu na kutayarisha taarifa za utendaji wake wa kazi
IV. Kutoa huduma kwa wagonjwa majumbani
V. Kutoa ushauri nasaha
VI. Kutoa huduma za kinga na uzazi wa mpango
VII. Kutoa huduma za uzazi na afya ya mtoto
VIII. Kuelimisha wagonjwa na jamii kuhusu matatizo ya kiafya
IX. Kufuatilia utunzaji wa vitendea kazi katika maeneo yake ya kazi
X. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi zinazohusiana na elimu,uzoefu na ujuzi wake.

2.0.7 SIFA ZA KUINGILIA MOJA KWA MOJA

Kuajiriwa wenye cheti cha Uuguzi cha miaka miwili kutoka katika Chuo kinachotambuliwa na Serikali na kuandikishwa (Enrolled) na Baraza la Wauguzi na Wakunga Tanzania.

2.0.8 MSHAHARA - <u>TGHS A</u>

MASHARTI YA JUMLA KWA KAZI ZOTE.

i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri usiozidi miaka 45 isipokuwa wale tu walioko tayari kwenye utumishi wa umma;.

ii. Waombaji wote waambatishe cheti cha kuzaliwa.

iii. **Waombaji ambao tayari ni watumishi wa Umma na wamejipatia sifa za kuingilia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishe barua zao za maombi ya nafasi za kazi kwa Waajiri wao na Waajiri wajiridhishe ipasavyo.**

iv. Waombaji waambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (**Detailed C.V**) yenye anwani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini **(referees**) watatu wa kuaminika.

v.Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma, maelezo, nakala za vyeti vya kidato cha nne na kidato cha sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika.

- Postgraduate/Degree/Advanced Diploma/Diploma/Certificates.
- Cheti cha mtihani wa kidato cha IV na VI
- Computer Certificate
- Vyeti vya kitaaluma (Professional certificates from respective boards)

vi. **Testmonials", "Provisional Results", "Statement of results", hati matokeo za kidato cha nne na sita (FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) HAVITAKUBALIWA.**

vii. **Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka husika (TCU, NECTA na NACTE).**

viii. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.

ix. Waombaji kazi ambao tayari ni waajiriwa katika nafasi za kuingilia walioko katika Utumishi wa umma wasiombe na wanatakiwa kuzingatia maelekezo

yaliyo katika Waraka Na CAC. 45/257/01/D/140 wa tarehe 30 Novemba, 2010.

x. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kugushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.

xi. **Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe 24, Juni, 2022.**

Muhimu: Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu. anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa;

KATIBU OFISI YA RAIS
SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA S.L.P. 2320
DODOMA.

i. ***Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa kielektroniki wa Ajira (Recruitment Portal) kupitia anuani ifuatayo; http://portal.ajira.go.tz/ (Anuani hii pia inapatikana kwenye tovuti ya Sektretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa 'Recruitment Portal')***

ii. **Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili**
HAYATAFIKIRIWA.

Limetolewa na;

KATIBU

SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA